



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 48469 din 18.10.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din Ordonanța Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare ;

Nr. crt		funcția/clasa/grad profesional	ID_post	Data desfășurării probei scrise	Data desfășurării interviului
1.	Serviciul resurse umane, relații cu publicul Compartimentul comunicare, relații cu publicul	consilier, I, grad profesional superior	551038	25.11.2021, ora 10,00	în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă

Condițiile specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : științele comunicării, științe economice, științe administrative, științe juridice, științe ingineresti;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de

- către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Durata normală a timpului de lucru este 8 ore zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Depunerea documentelor se face la Registratura generală din cadrul Primăriei Municipiului Onești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 18.10.2021, respectiv în perioada cuprinsă între 18.10. – 08.11.2021.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, dacă este cazul;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, acolo unde este cazul;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe

tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Bibliografia concursului

1. Constituția României – republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Partea a-III-a și Partea a VI-a;
3. Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Tematica concursului:

1. Constituția României - CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul II – Legea 202/2002)
3. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex (CAPITOLUL VI – Legea 202/2002)
4. Tratamente discriminatorii, IIartuire, IIartuire morala (art II – OG 137/2000);
5. Administrația publică locală (Partea a III-a – Cod administrativ);
6. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Partea a VI-a – Cod administrativ);
7. Transparența decizională în administrația publică (L. 52/2003);
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor (OG 27/2002);
9. Măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul(HG 1723/2004)

III. Atribuțiile postului :

3.1. Atribuții specifice :

- 3.1.1 Răspunde de aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 Răspunde de înregistrarea, soluționarea, centralizarea și comunicarea petițiilor, scrisorilor și memoriilor, în termenul prevăzut de lege;

- 3.1.3. Colaborează cu toate structurile instituției pentru obținerea informațiilor necesare realizării activității de comunicare și relații cu publicul.
- 3.1.4. Răspunde de asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea săptămânală primarului și viceprimarului și/sau, după caz, șefilor de servicii responsabili a problemelor sesizate;
- 3.1.5. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri;
- 3.1.6. Răspunde de întocmirea de documente și acte ce intră în competența serviciului, transmiterea și primirea corespondenței cu privire la activitatea de resurse umane și relații cu publicul, cu respectarea circuitului documentelor.
- 3.1.7. Răspunde de urmărirea bunei funcționări a activității aparatului de specialitate al primarului municipiului Onești și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Primăriei municipiului Onești din punct de vedere al comunicării și relațiilor cu publicul;
- 3.1.8. Participă alături de șef serviciu la elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local și al Regulamentului Intern al structurilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești și al instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local;
- 3.1.9. Răspunde de asigurarea publicității posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- 3.1.10. Asigură publicitatea și răspunde de afișarea codului de conduită la sediul instituției, într-un loc vizibil;
- 3.1.11 Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- 3.1.12 Întocmește graficul de eșalonare a concediilor de odihnă pe întregul an calendaristic, urmărind respectarea acestuia, verifică durata concediului de odihnă în funcție de reglementările legale în vigoare, comunică durata concediilor de odihnă pentru calcularea drepturilor bănești, întocmește comunicări de concediu de odihnă pe care le înaintează compartimentului salarizare din cadrul Serviciului;;
- 3.1.13 Asigură publicitatea și răspunde de afișarea oricăror documente la sediul instituției, conform legislației în vigoare;
- 3.1.14. Asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale și centrale, interne sau externe, cu instituțiile și autoritățile publice, potrivit legii;
- 3.1.15. Identifică proiecte pe care primăria municipiului Onești le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile, autoritățile sau instituțiile publice, în beneficiul locuitorilor municipiului Onești;
- 3.1.16. Ține evidența ONG-urilor, instituțiilor publice, unităților școlare și sanitare locale din subordinea autorităților publice locale sau care desfășoară proiecte de parteneriat cu acestea;
- 3.1.17 Răspunde de organizarea și monitorizarea activității de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Municipiul Onești a încheiat protocol de colaborare;
- 3.1.18. Răspunde, ca înlocuitor al titularului, cu preluarea și distribuirea spre soluționare a documentelor repartizate de către Registratura Primăriei.

- 3.1.19. Ține evidența cazurilor de abateri disciplinare ale personalului și a sancțiunilor administrative aplicate, a cazurilor de sesizări ale avertizorilor de integritate;
- 3.1.20. Răspunde de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al serviciului;
- 3.1.21. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli a compartimentului/serviciului;
- 3.1.22. Participă la sesiuni de instruire și formare profesională;
- 3.1.23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, sau rezultate din actele normative în vigoare, care au legătură cu activitatea serviciului;
- 3.1.24. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Onești, sau dispoziții ale primarului municipiului Onești.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.2.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

- 3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

- 3.3.7 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9 Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.4.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.4.2 Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei municipiului Onești, www.onesti.ro.

Persoanele de contact în vederea primirii/verificării dosarelor de concurs sunt: sau Dochitescu Manuela consilier superior/ Boțu Vasilica – șef serviciu la Serviciul resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.501/503, nr.de telefon 0234/324243/224/216 .
adrese de e-mail: manuela.dochitescu@onesti.ro/vasilica.botu@onesti.ro;